

# L'acquisition de la demande

## Numériser des courriers

### La numérisation de masse

Un travail préalable de tri doit être effectué avant toute utilisation de l'outil. Les courriers arrivés doivent être triés par service destinataire.

### La génération d'intercalaires

Numériser en masse nécessite d'utiliser des intercalaires de numérisation, permettant à l'application de traiter des informations relatives aux courriers scannés (pré-routage vers les services destinataires, nouveau document...). La fenêtre de génération d'intercalaire est accessible depuis « numérisation de masse », dans le menu à gauche de l'écran. Elle permet de choisir les informations que l'utilisateur souhaite faire figurer sur les intercalaires.

The screenshot displays the '6Tzen Admin' web application. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Menu', 'Accueil', 'Créer un projet de courrier', 'Réintégration de documents', 'Intégrer un dossier', 'Numérisation de masse' (highlighted with a red box), 'Dossier', 'Mon classement', 'Classement de service', 'Partenaires', and 'Administration'. The main content area is titled 'Numérisation de masse'. It features a 'Sélection de fichier ...' dropdown, an 'Options' dropdown, and a 'Générer des intercalaires' button (highlighted with a red box). Below these are radio buttons for 'Transférer au service' (oui/non) and a 'Nature' dropdown. A 'Lancer la numérisation' button is also present. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Suivi', 'Horodatage', 'État', 'Nb pages', 'Nb doc', 'Nature', and 'Destinataire'.

Les principaux intercalaires disponibles sont les intercalaires de :

- Service : permet de choisir le service destinataire
- Nature : permet d'indiquer la nature du courrier
- Pièce jointe : permet d'indiquer le type de pièce-jointe (CV, facture...)
- Nouveau dossier : permet de numériser un nouveau courrier

Exemple d'utilisation : Pour numériser une pile de courriers destinés au service Affaires

Juridiques, positionnez-en haut de la pile un intercalaire « Direction des Affaires Juridiques ».

Entre chaque courrier, placez un intercalaire « Nouveau dossier ». Placer la pile ainsi traitée dans le chargeur.

**Différentes natures de courriers peuvent être paramétrées.**

**Lancer la numérisation depuis l'application**

L'interface de numérisation de masse est accessible depuis le menu de gauche. Elle se présente ainsi :

1. Choisir le fichier PDF à traiter (depuis le poste de travail)
2. Renseigner la nature par défaut (donnée aux courriers si aucun intercalaire n'indique la nature)
3. L'expéditeur peut être renseigné si c'est utile (cas d'un lot de documents en provenance du même expéditeur)
4. Le champ description ne sera utilisé que jusqu'à enregistrement finalisé du courrier.
5. Cliquer sur « Lancer la numérisation »

Les courriers scannés s'affichent au fur et à mesure du traitement. Ils sont accessibles depuis la liste affichée et depuis le menu de gauche via « Dossiers incomplets de mon service ».

|                          | Date de création ↓  | Titre | Nature         | Prop | Créé | Source |
|--------------------------|---------------------|-------|----------------|------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 20/03/2015 17:21:05 |       | Demande usager |      |      | scan   |
| <input type="checkbox"/> | 20/03/2015 17:21:01 |       | Demande usager |      |      | scan   |
| <input type="checkbox"/> | 17/02/2015 11:04:06 |       | Demande usager |      |      | scan   |

La liste des dossiers incomplets est filtrée. En effet, elle regroupe l'ensemble des demandes non prises en charge (c'est-à-dire non ouverte par un utilisateur). Depuis la liste des courriers incomplets, l'utilisateur choisit les courriers qu'il traite en les cochant. Il clique ensuite sur « modifier ». La fiche d'indexation s'ouvre (voir remplir la fiche d'indexation et dans la partie « Intégrer un dossier de façon unitaire »).


## Enregistrer une demande portail

Si une validation des nouveaux tiers créés via le portail est prévue par le paramétrage, un demandeur qui vient de créer son compte et fait une demande pour la 1ère fois n'est pas encore "complet". Sa demande arrive (selon paramétrage) dans les « Dossiers incomplets du service ». Pour enregistrer cette demande, il est nécessaire de « compléter l'expéditeur » : cela permet ou de créer une nouvelle fiche usager, ou de rattacher ce demandeur portail à une fiche usager existante. Une fois intégrée, la demande est diffusée. Si le demandeur a déjà un compte portail validé (référéncé dans la base usager), les demandes réalisées depuis le portail sont disponibles dans la bannette « dossier du service » du service propriétaire, et dans les bannettes « dossiers reçus » des éventuels destinataires.

## Enregistrer un mail

Les mails issus des boîtes mails relevées par l'application arrivent dans les dossiers incomplets du service destinataire. Si l'adresse mail de l'expéditeur est connue, alors le partenaire est automatiquement associé à l'adresse mail. Si l'adresse mail de l'expéditeur n'est pas connue, il faut compléter le partenaire expéditeur en cliquant sur sa fiche.

**Expéditeur**

 **claire.migne@gmail.com [Incomplet]**

Ce champ est obligatoire à l'intégration

**Création d'un partenaire**

**Profil à créer \*** Citoyen

Citoyen

Nom

Prénom

Pays \* France

Ville

Adresse mail claire.migne@gmail.com

☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Inverser nom/prénom

**Citoyen : claire.migne@gmail.com [Incomplet]**

Mail

claire.migne@gmail.com

Rechercher

| Libellé ↑               | Code court | Profil | Civil | Adresse |
|-------------------------|------------|--------|-------|---------|
| Aucun partenaire trouvé |            |        |       |         |

« « Page 0 » »

Phonétique Créer un nouveau partenaire

Si la demande est complète (partenaire complet et toutes données obligatoires complétée)  
alors un paramètre permet de passer la demande directement dans les dossiers  
du service  
sans passer par la case « Dossiers incomplets ».

## Intégrer un dossier de façon unitaire

Il est également possible d'intégrer un dossier de façon unitaire ou en série.

L'utilisateur clique sur « Intégrer un dossier » dans le menu de gauche. La  
fiche d'intégration

d'un courrier s'ouvre. Il peut remplir les champs de la fiche, puis ajouter  
le document depuis  
son poste de travail (Parcourir ou glisser déposer).

## Renseigner les fiches d'indexation

Le service à l'origine de la numérisation apparaît comme service propriétaire  
du dossier. Il

convient d'identifier comme propriétaire le service qui aura à charge la  
diffusion effective du  
courrier.

Certaines informations sont pré-remplies mais restent modifiables.

The screenshot displays the 'Gestion des dossiers incomplets' interface. On the left, the 'Intégration d'un dossier' form is visible, containing fields for 'Propriétaire du dossier', 'Créé par', 'Priorité', 'Numéro chrono', 'Nature', 'Objet', 'Canal de transmission', 'Référence expéditeur', 'Daté du', 'Date d'échéance prévisionnelle', 'Expéditeur', 'Bénéficiaire', 'Confidentiel', 'Destinataires', and 'Utilisateurs affectés par défaut'. On the right, a preview of a scanned document is shown, titled 'Prévisualisation scan1 (778.2 Ko)'. The document is a 'Déclaration simplifiée' from CNIL, featuring a table for 'Nature de la référence' and a section for 'Transferts de données hors de l'Union Européenne'.

| Nature de la référence                                     | N° de référence      | N° de référence      | N° de référence      | N° de référence      | N° de référence      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Informations générales | NS - [ ] [ ] [ ] [ ] | NS - [ ] [ ] [ ] [ ] | NS - [ ] [ ] [ ] [ ] | NS - [ ] [ ] [ ] [ ] | NS - [ ] [ ] [ ] [ ] |
| <input type="checkbox"/> Informations techniques           | AU - [ ] [ ] [ ] [ ] | AU - [ ] [ ] [ ] [ ] | AU - [ ] [ ] [ ] [ ] | AU - [ ] [ ] [ ] [ ] | AU - [ ] [ ] [ ] [ ] |
| <input type="checkbox"/> Actes réglementaires              | RU - [ ] [ ] [ ] [ ] | RU - [ ] [ ] [ ] [ ] | RU - [ ] [ ] [ ] [ ] | RU - [ ] [ ] [ ] [ ] | RU - [ ] [ ] [ ] [ ] |
| <input type="checkbox"/> Informations de référence         | MR - [ ] [ ] [ ] [ ] | MR - [ ] [ ] [ ] [ ] | MR - [ ] [ ] [ ] [ ] | MR - [ ] [ ] [ ] [ ] | MR - [ ] [ ] [ ] [ ] |

Afin de remplir les champs restants, il est possible, en cliquant sur l'icône  
« loupe » de  
visualiser le courrier scanné à droite de l'écran. L'agent courrier renseigne  
alors l'objet du  
courrier et les informations relatives à l'expéditeur et cela grâce au

mécanisme d'OCR.

Le champ « destinataire », pré-rempli, peut être modifié. Il est possible d'ajouter des destinataires « pour information » et « pour traitement ». Pour ce faire, il faut cliquer sur la ligne du destinataire. Les boutons « ajouter », « supprimer » et « modifier » deviennent alors actifs.

## La sélection des destinataires

L'utilisateur peut choisir un ou plusieurs services destinataires à l'intégration. Il a accès à une fiche d'intégration.

The screenshot shows the 'Intégration d'un dossier' form in the 6izen Admin interface. The form is divided into several sections:

- Propriétaire du dossier \***: Service des Systèmes d'Information
- Créé par**: <D/DGS/DAG/SSI>
- Priorité**: Normal
- Numéro chrono**: 2016-00000008
- Nature \***: Demande Portail
- Objet**: Lévi-Strauss Claude Lévi-Strauss Claude
- Canal de transmission \***: Portail
- Référence externe**: (empty)
- Daté du**: 26/01/2016
- Date d'échéance prévisionnelle**: 19/02/2016
- Expéditeur**: LEVI-STRAUSS Claude [Incomplet]
- Bénéficiaire**: (empty)
- Confidentiel**: ☒
- Destinataires**: A table with columns 'Libellé', 'Code', and 'Action attendue'. It shows 'Aucune valeur à afficher' and buttons 'Ajouter service', 'Modifier', and 'Supprimer'.
- Utilisateurs affectés par défaut**: (empty)
- Contenus**: A section with 'Récépissé' (2.3 Ko) and 'Contenu XML' (2.7 Ko) entries, each with a 'Récépissé' checkbox and an 'Ajouter' button.

La fenêtre permettant de sélectionner des services s'affiche.

Plusieurs modes de recherche sont disponibles :

- Dans l'arborescence : permet de déplier tout l'organigramme de l'organisation et de sélectionner un ou plusieurs services.
- Recherche avancée : permet d'accéder à l'écran de recherche avancée.
- Recherche par groupes de services : permet d'accéder à l'écran de sélection de groupe

Il convient ensuite de préciser la tâche attendue par le service Voir partie « Création d'une tâche à l'intégration ».

## Création d'une tâche à l'intégration

La tâche se caractérise par :

- Son type (basé sur la liste des types)
- Sa description (texte libre)
- Sa date d'échéance
- Son/ses services affectataire/s
- Le fait que les services affectataires puissent clore la tâche.
- Un statut (À traiter, En cours, Traité, Clos) : « À traiter » à la création de la tâche

Tâche

Type de tâche \*

Pour traitement



Description

Traitement urgent

Échéance

14/09/2016

Affectataires

 Espace Associatif - Bureau 1

Clôture autorisée ?

☒ Oui

Valider

Annuler